## Выставление начислений

При необходимости выставления начисления сотрудник нажимает на кнопку «**Формирование начисления**».

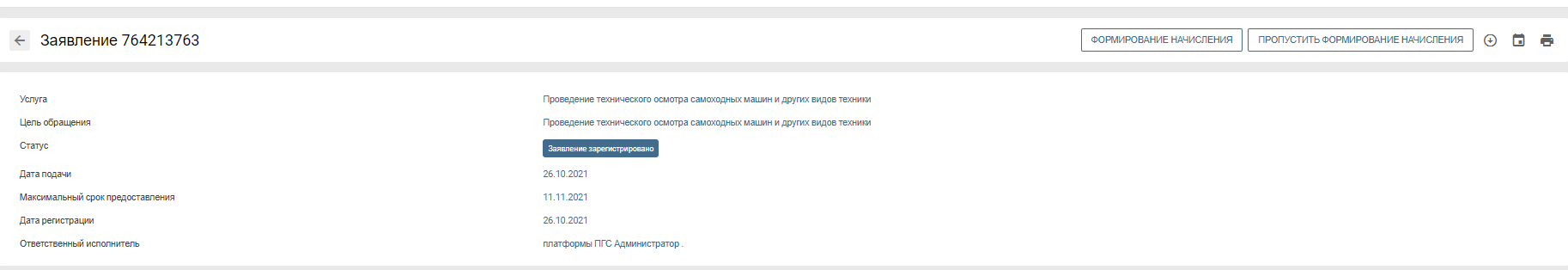


Рисунок 13. Заявление с кнопками на формирование начисления и пропуск формирования начисления

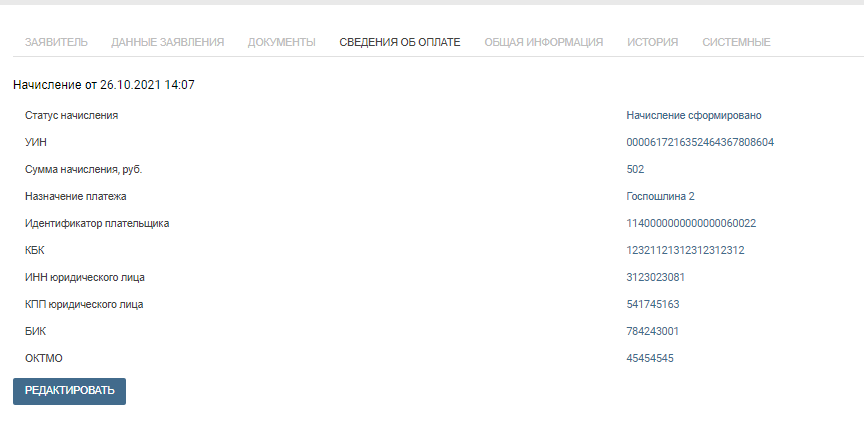
Во вкладке сведения об оплате появляется начисление, сформированное на основе ранее сформированного шаблона платежа.  


Рисунок 14. Данные на вкладке «Сведения об оплате»

При нажатии кнопки «**Редактировать**» доступно редактирование, изменение ряда полей начисления:

* Сумма начисления;
* Тип скидки;
* Дата окончания скидки;
* Назначение платежа;
* Значения КБК;
* Значения ОКТМО.

После внесения изменения в начисление требуется нажать на кнопку «**Сохранить**».

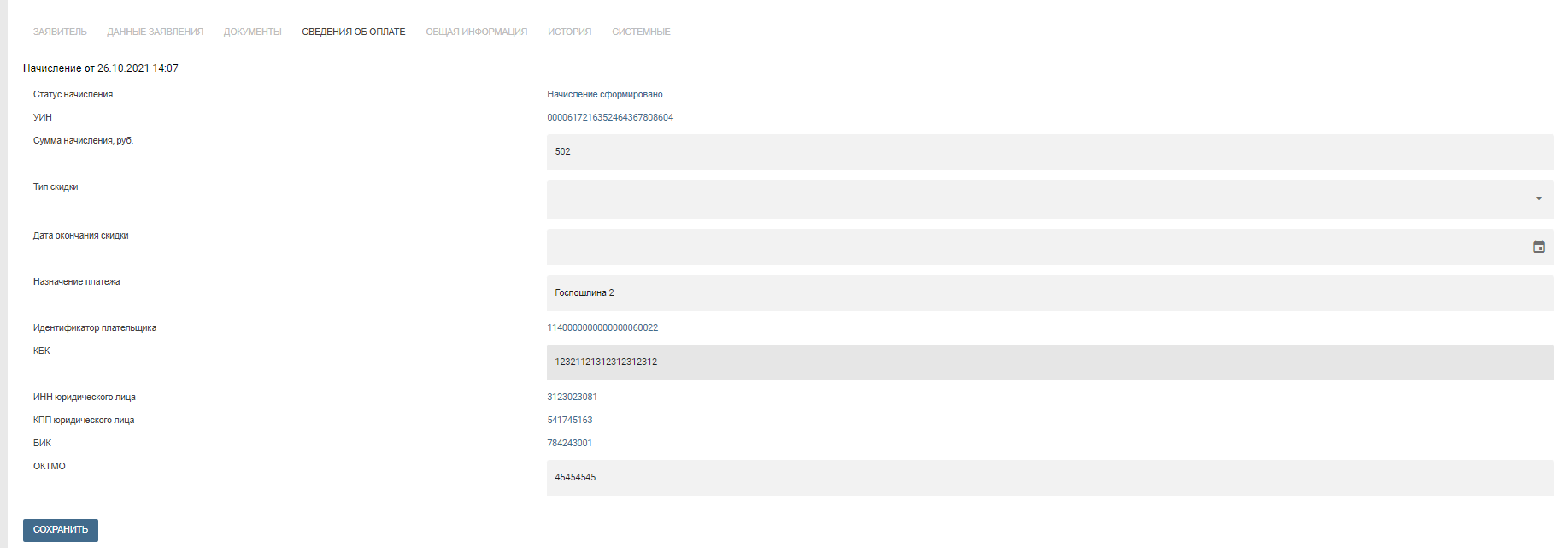


Рисунок 15. Редактирование возможных данных по начислению

Далее нажать кнопку «**Зарегистрировать начисление**». Статус начисления должен быть «Начисление сформировано».

\*Когда заявитель оплатит изменится статус заявления  
Вот так будут статусы отображать в истории  
